Manual de usuario

"Solicitud Recursos Personales de Educación Especial"

- Dirigido a Centros Docentes-

Versión 05 – 30/01/2012

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, FORMACIÓ I OCUPACIÓ

ÍNDICE

ÍNDICE 1

1. INTRODUCCIÓN 2

2. OBJETIVOS 2

3. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA 3

3.1. Acceso a la aplicación. 3

3.2. Acceso a los Profesores de Educación Secundaria, especialidad: Orientación Educativa. 5

3.3. Funcionamiento de la aplicación 6

4. ACCIONES 10

4.1. Eliminar Un Registro / Solicitud de un/a alumno/a 10

4.2. Modificar Un Registro / Solicitud de un/a alumno/a 11

4.3. Insertar Un Nuevo Registro 14

5. ALUMNOS TRASLADADOS 17

6. LISTADOS 18

7. AYUDA 19

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es la guía de utilización para el usuario en la aplicación sobre las peticiones de los **Recursos Personales de Educación Especial**. La aplicación se encuentra desarrollada con Java y sigue el funcionamiento genérico de las otras aplicaciones desarrolladas en la Conselleria en este entorno.

2. OBJETIVOS

El objetivo de este documento es guiar al usuario en la explotación del nuevo módulo **Recursos Personales de Educación Especial**, que permite en aquellos centros docentes públicos ordinarios, solicitar los recursos de **Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje**, **Educador de Educación Especial y Fisioterapeutas** por alumno/a mediante el NIA/NHA (número de identificación del alumno/nombre historial académico) al lado de sus tipologías, diagnósticos, necesidades, etc.

El módulo, tendrá tres partes, primera, la parte pública, vía Web, adscrita en los centros docentes ordinarios y SPE. La segunda, la vía privada y/o interna, adscrita a los inspectores/as de estos centros; y la última parte, también por la vía privada y/o interna, que es adscrita a la Sección de Educación Especial para su posterior baremación de los datos introducidos por centro y validadas por la Inspección Educativa.

En este manual se especifican todas las operaciones que debe hacer el usuario del centro docente vía Web para un buen funcionamiento del módulo, además de una mejor comunicación entre centro y inspector/a

En los primeros epígrafes del manual se detallan las características generales de la aplicación, acceso, funcionamiento, etc.

3. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA

3.1. Acceso a la aplicación.

A la aplicación podemos acceder a través de cualquier navegador de internet, poniendo:

https://appweb.edu.gva.es/SID/

Nos encontramos en la pantalla de bienvenida que debemos identificarnos por medio de usuario y contraseña para poder acceder en el módulo de **Recursos Personales de Educación Especial** (Las datos para identificarnos son los mismos que se **utilizan en la aplicación ITACA para los usuarios que pertenecen al equipo directivo**). Pulsamos en el botón de *'Entrar'* y accedemos.

Si no recordamos la contraseña podemos pulsar sobre el enlace *'Ha olvidado su contraseña?'* y llegaremos a una nueva pantalla donde podremos contestar a las preguntas de seguridad con tal de obtener. Para que esto sea posible deberemos introducir por lo menos el usuario.

IMA01_Acceso a la aplicación

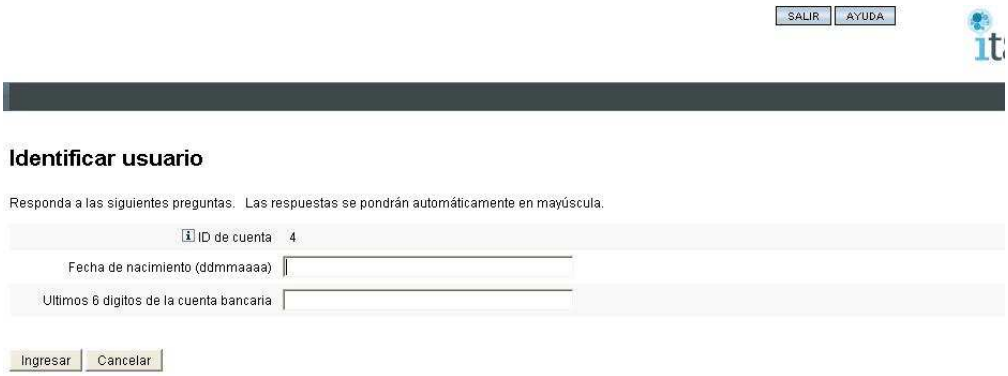
USUARIOS AUTORIZADOS PARA EL ACCESO A LA APLICACIÓN

Los miembros del **equipo directivo tanto de Primaría como de Secundaria**, y los **Profesores de Enseñanza Secundaria** de la especialidad de **Orientación Educativa** serán los usuarios autorizados para la introducción de los datos en los centros educativos y SPE

Cuando pulsamos para recordar la contraseña, si el usuario que hemos introducido no existe en la base de datos de ITACA, nos aparecerá la pantalla de acceso a Itaca:

IMA02_Pantalla de Itaca

Por el contrario si el usuario si que existe nos aparecerá una pantalla donde si respondemos correctamente a las preguntas de seguridad (Fecha de nacimiento y últimos 6 dígitos de la cuenta bancaria), obtendremos la autorización para introducir una nueva contraseña.



IMA03_ Restablecer contraseña

3.2. Acceso a los Profesores de Educación Secundaria, especialidad: Orientación Educativa.

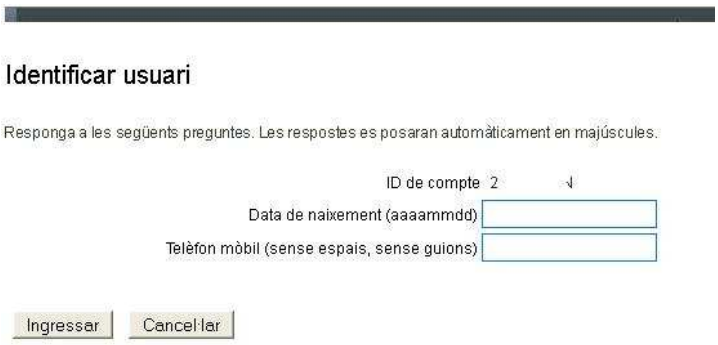
Desde cualquier navegador de internet, poniendo:

https://appweb.edu.gva.es/SID/

Nos encontramos en la pantalla de bienvenida que debemos identificarnos por medio de usuario y contraseña para poder acceder en el módulo de **Recursos Personales de Educación Especial (IMA01_Acceso a la aplicación)**

El usuario autorizado para el proceso accede con su Usuario y Contraseña.
Si es la primera vez que accede debe de **introducir su Nif como Usuario** y después utilizar el enlace ***Ha olvidado su contraseña?*** para autenticarse.

La información requerida por el sistema será la fecha de nacimiento, el teléfono móvil o la cuenta bancaria (6 últimos dígitos).


Identificar usuari
Responga a les següents preguntes. Les respostes es posaran automàticament en majúscules.
ID de compte 2
Data de naixement (aaaammdd)
Telèfon mòbil (sense espais, sense guions)
Ingressar
Cancel·lar

IMA04_ Identificación de usuario de Orientación Educativa

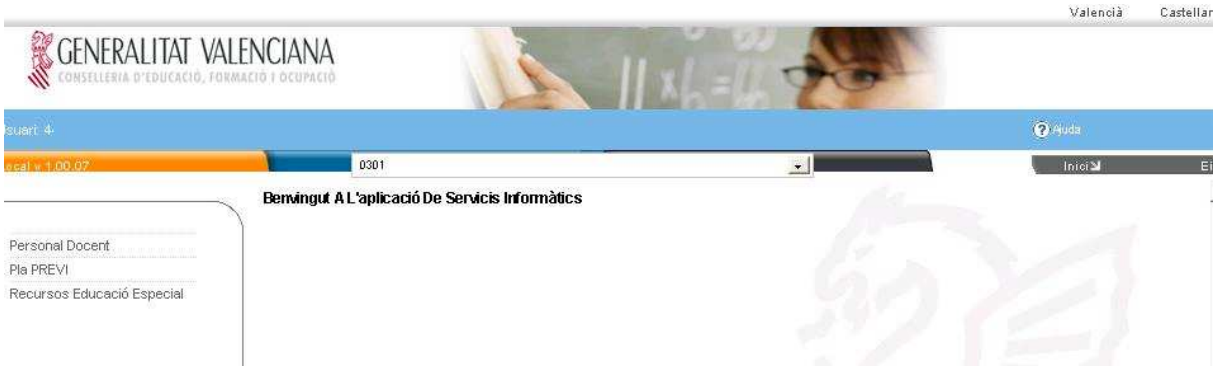
Una vez el sistema valido la información introducida, le permitirá generarse la contraseña para poder acceder con ella.

IMA05_ Cambiar Contraseña

Si todo ha ido bien, volverá a la imagen **IMA01_Acceso a la aplicación**
Introducirá su NIF como usuario y la nueva contraseña

3.3. Funcionamiento de la aplicación

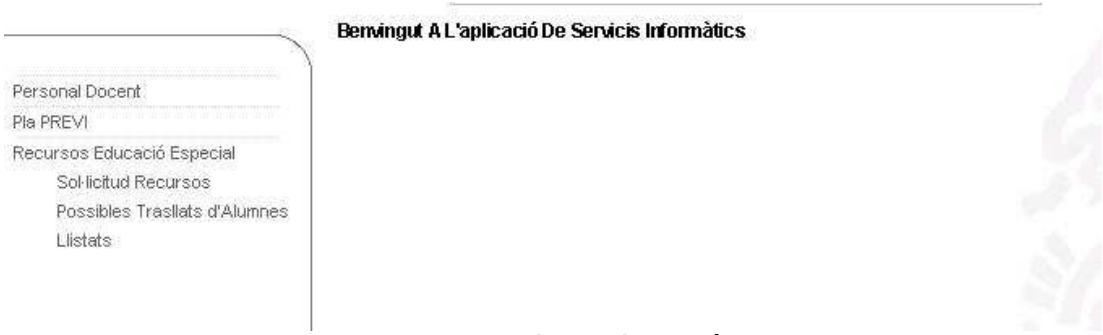
Una vez confirmado el usuario y la contraseña, accede a la aplicación y aparece la ventana principal:



IMA06_ Pantalla de Bienvenida

Esta aplicación es multi-idioma, por lo tanto podemos elegir que la información aparezca tanto en **Valenciano** como en **Castellano**. Por defecto aparece en **Valenciano**, pero podremos cambiarlo en los enlaces que hay en la parte superior derecha de la pantalla. En la **cabecera** también se encuentra un **enlace a los manuales de ayuda** que hay para la aplicación y dos botones para volver al inicio o salir de la aplicación. También aparece un desplegable con un listado de centros. En el caso de existir un solo centro, no deberemos hacer nada ya que será el centro en que el usuario este adscrito. Pero en su caso, por ejemplo los inspectores de los centros, donde tienen más de un centro asociado, deberán seleccionar el centro para lo que quieren consultar y/o modificar las datos, siempre dependiendo de los privilegios de que dispone el usuario.

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra un menú con las diferentes opciones que podremos ejecutar según los privilegios de usuario de que disponemos.



IMA07_ Opciones de menú

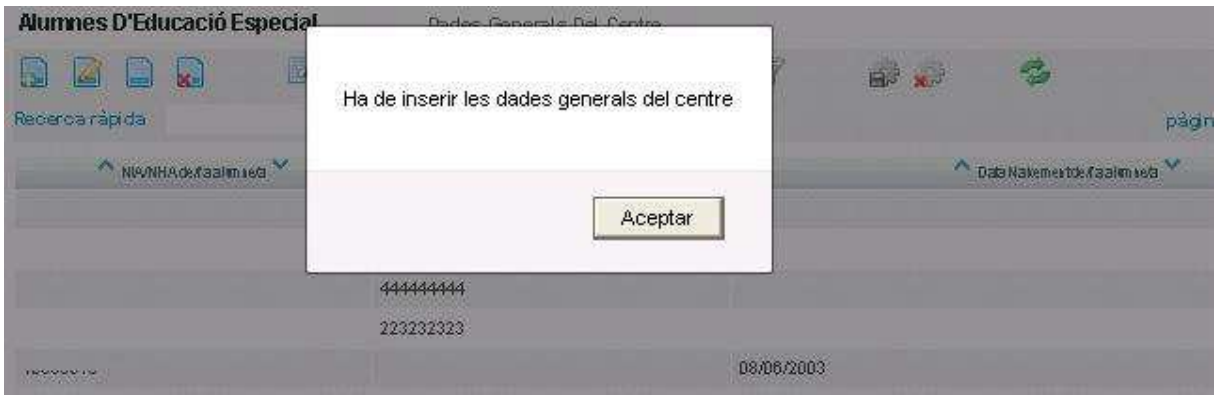
La que nos interesa ahora es la de **Recursos Educación Especial \ Solicitud Recursos.**

Si el **centro no tiene acceso a la aplicación** para introducir recursos de educación especial, al pulsar sobre el enlace **'Solicitud Recursos**", aparecerá el siguiente mensaje: (Este es el caso de los centros de educación especial).

Recursos Educació Especial
Sol·licitud Recursos
Possibles Trasllats d'Alumnes
Llistats
Error: No pot accedir a esta opció perquè no té accés per a afegir recursos d'Ed.Especial.

IMA08_ Sin acceso en la aplicación

"En cambio, si **tiene acceso**, al pulsar sobre el enlace **'Solicitud Recursos"** y es **la primera vez** que accede a esta aplicación, aparecerá el siguiente **mensaje para que rellene los Datos Generales del Centro**

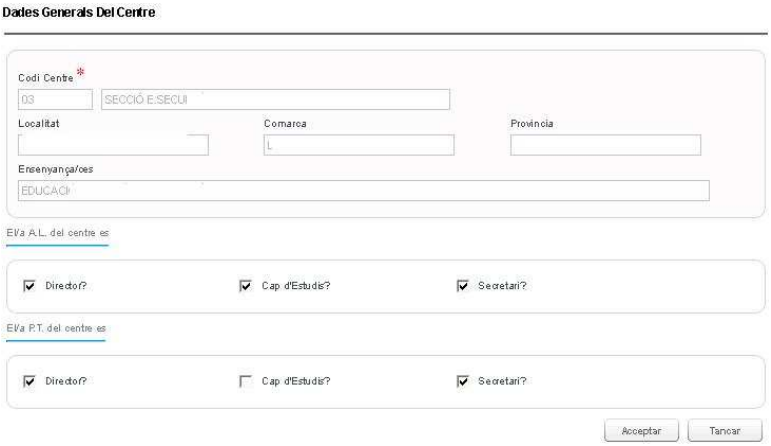


IMA09_ Mensaje de las Datos Generales del Centro

Podremos **acceder** a rellenar los **Datos Generales del Centro** desde el enlace situado en el lado (derecho) del título del formulario listado.

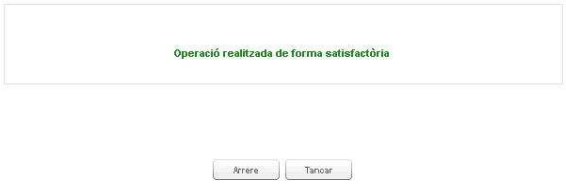
IMA10_Enlace de los Datos Generales del Centro

Al pulsar en el enlace accederemos a la siguiente ventana para actualizar las datos, si es preciso



IMA11_ Datos Generales del Centro

Por actualizar los datos hacemos clic en el botón *Aceptar*
Si todo ha ido bien, nos mostrará la siguiente pantalla:



IMA12_Resultados enviados

Haciendo clic sobre cualquier botón, realizará la acción correspondiente.

Atrás: Vuelve al formulario principal
Cerrar: Cierra Datos Generales del Centro y vuelve al formulario principal

Siempre teniendo acceso, al pulsar sobre el enlace **'Solicitud Recursos'** accederemos al formulario principal donde se muestran los alumnos del centro actual que fueran introducidos en la aplicación el curso anterior. Visualizado en forma de *lista*. A este formulario se le denomina *listado*

IMA13_ Alumnos del centro. Formulario listado

Desde este formulario podremos realizar todas las acciones posibles sobre un registro (eliminar, modificar o insertar un registro) . Además, de ofrecer el mismo, se puede realizar una configuración a medida y personalizada por el usuario, explicada en el *manual de usuario general* disponible en la cabecera de la aplicación por medio del botón *Ayuda*.

IMPORTANTE: Se han precargado todos las datos de las solicitudes del año anterior. El usuario deberá actualizar las datos referentes alumnado (tipologías/diagnósticos y peticiones de recursos PT, AL, FT y EEE) y los recursos precargados, manteniendo los que corresponda, borrando los que no y introduciendo los nuevos datos del alumnado que no estuviera incluido..

4. ACCIONES

4.1. Eliminar Un Registro / Solicitud de un/a alumno/a

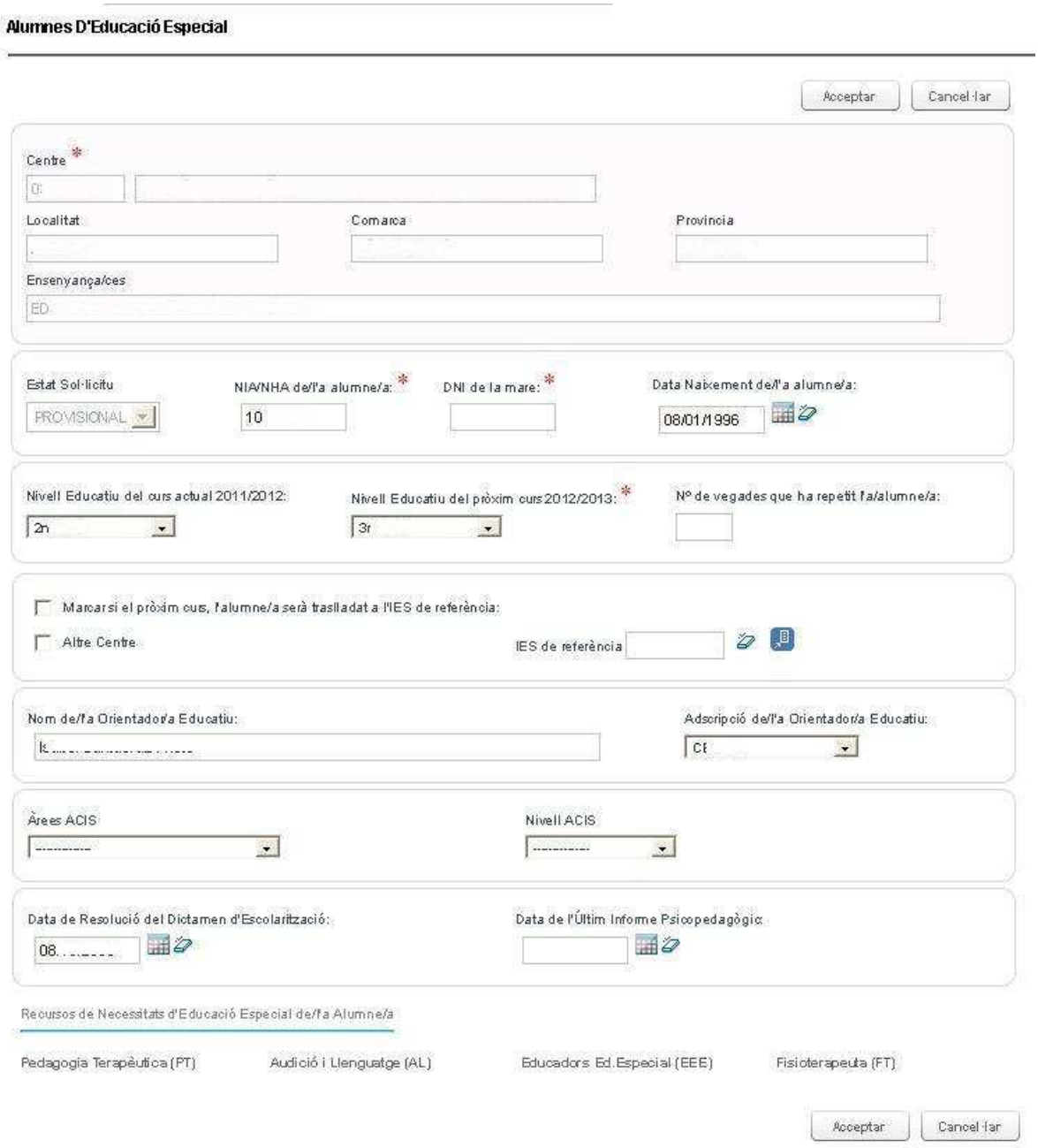
Desde el formulario Listado seleccionaremos la fila del registro a eliminar y haremos clic en el botón 'Eliminar Registro".

IMA14_ Eliminar un Registro

4.2. Modificar Un Registro / Solicitud de un/a alumno/a

Desde el formulario Listado podremos hacer doble clic sobre la fila del formulario listado correspondiente a la misma o podremos seleccionar dicha fila y hacer clic en el botón *'Editar Registro*'.

A continuación nos llevará al formulario de la ficha de el alumno/a.



IMA15_ Ficha del alumno/a

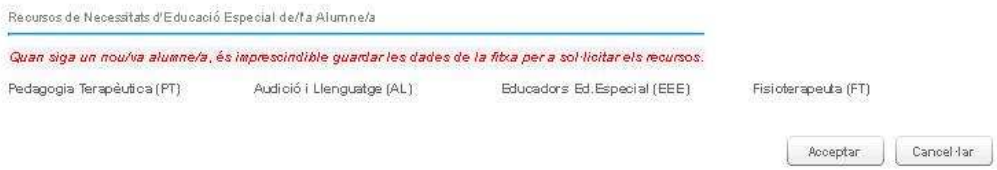
Cuando se modifica la ficha del alumno para el próximo curso, **hay que tener en cuenta**:

- El campo **NIA/NHA** (se compruebará si existe y se validará esta identificación) o **DNI de la madre/padre deben tener algún valor**
- Si se marca el campo que indica que el alumno **será trasladado** a otro centro o IES se debe **seleccionar Otro Centro o el código de aquel a que será trasladado**
- Para a que se puedan **cumplimentar los recursos de PT, AL, EE y FT** el campo **'Nivel Educativo Próximo Curso' no** deben de estar **vacío** porque **las tipologías del recurso dependen de este valor**
- **Los campos con un asterisco rojo son obligatorios.**

Una vez se ha cumplimentado el campo **'Nivel Educativo Próximo Curso'** en la parte inferior de la ficha **aparecerán los** diferentes **enlaces a los recursos** de Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL) , Fisioterapeutas (FT) y Educadores de Educación Especial (EE)

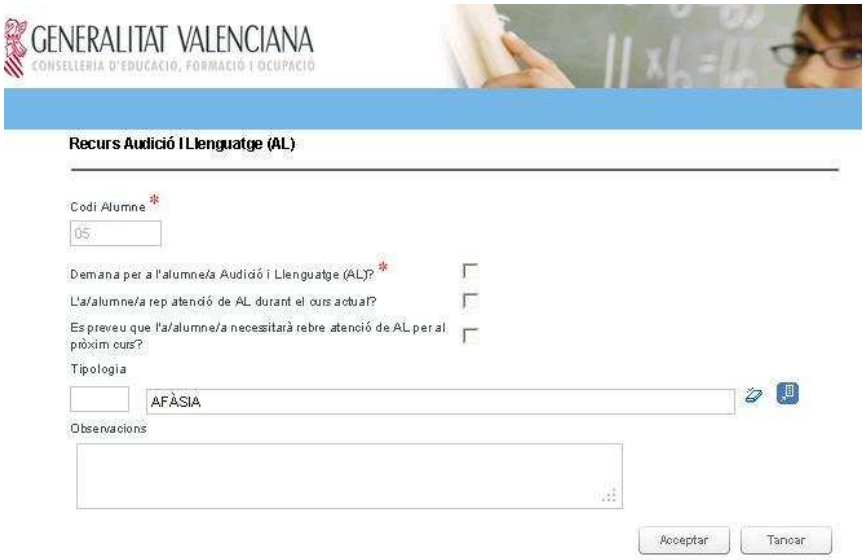
Si el campo 'Nivel Educativo Próximo Curso' esta vacío, los enlaces estarán ocultos.

Hay que tener en cuenta, que antes de acceder a las fichas de los recursos, es imprescindible guardar las datos de la ficha de alumno para solicitar los mismos..


Recursos de Necessitats d'Educació Especial de/l'a Alumne/a
Quan siga un nou/va alumne/a, és imprescindible guardar les dades de la fitxa per a sol·licitar els recursos.
Pedagogia Terapèutica (PT)
Audició i Llenguatge (AL)
Educadors Ed.Especial (EEE)
Fisioterapeuta (FT)
Acceptar
Cancel·lar

IMA16_ Enlaces a los Recursos

Haciendo clic en cada enlace se accederá a los datos del recurso seleccionado.


GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIO, FORMACIO I OCUPACIO
Recurs Audició I Llenguatge (AL)
Codi Alumne *
05
Demana per a l'alumne/a Audició i Llenguatge (AL)? *
L'a/alumne/a rep atenció de AL durant el curs actual?
Es preveu que l'a/alumne/a necessitarà rebre atenció de AL per al pròxim curs?
Tipologia
AFÀSIA
Observacions
Acceptar
Tancar

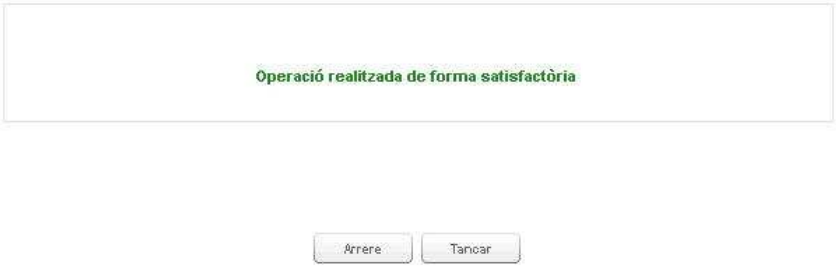
IMA17_ Recurso AL

Se podrán modificar los datos pero hay que tener en cuenta que las **tipologías disponibles** vendrán dadas por el valor del campo **'Nivel Educativo Próximo Curso**.

IMPORTANTE: **En cada ficha de recurso se debe marcar la petición del recurso y poner la tipología correspondiente. Estos datos por defecto, aparecerán vacíos.**

Una vez hemos modificado las datos, hacemos clic en el botón *Aceptar*

Si todo ha ido bien, nos mostrará la siguiente pantalla:



IMA18_Resultados enviados

Haciendo clic sobre cualquier botón, realizará la acción correspondiente.

Atrás: Vuelve a la ficha del recurso seleccionado.
Cerrar: Cierra la ficha del recurso seleccionado y vuelve a la ficha del alumno.

Si hemos modificado los datos la ficha del alumno, hacemos clic en el botón *Aceptar* y si todo ha ido bien, nos mostrará la siguiente pantalla:

IMA19_ Resultados enviados

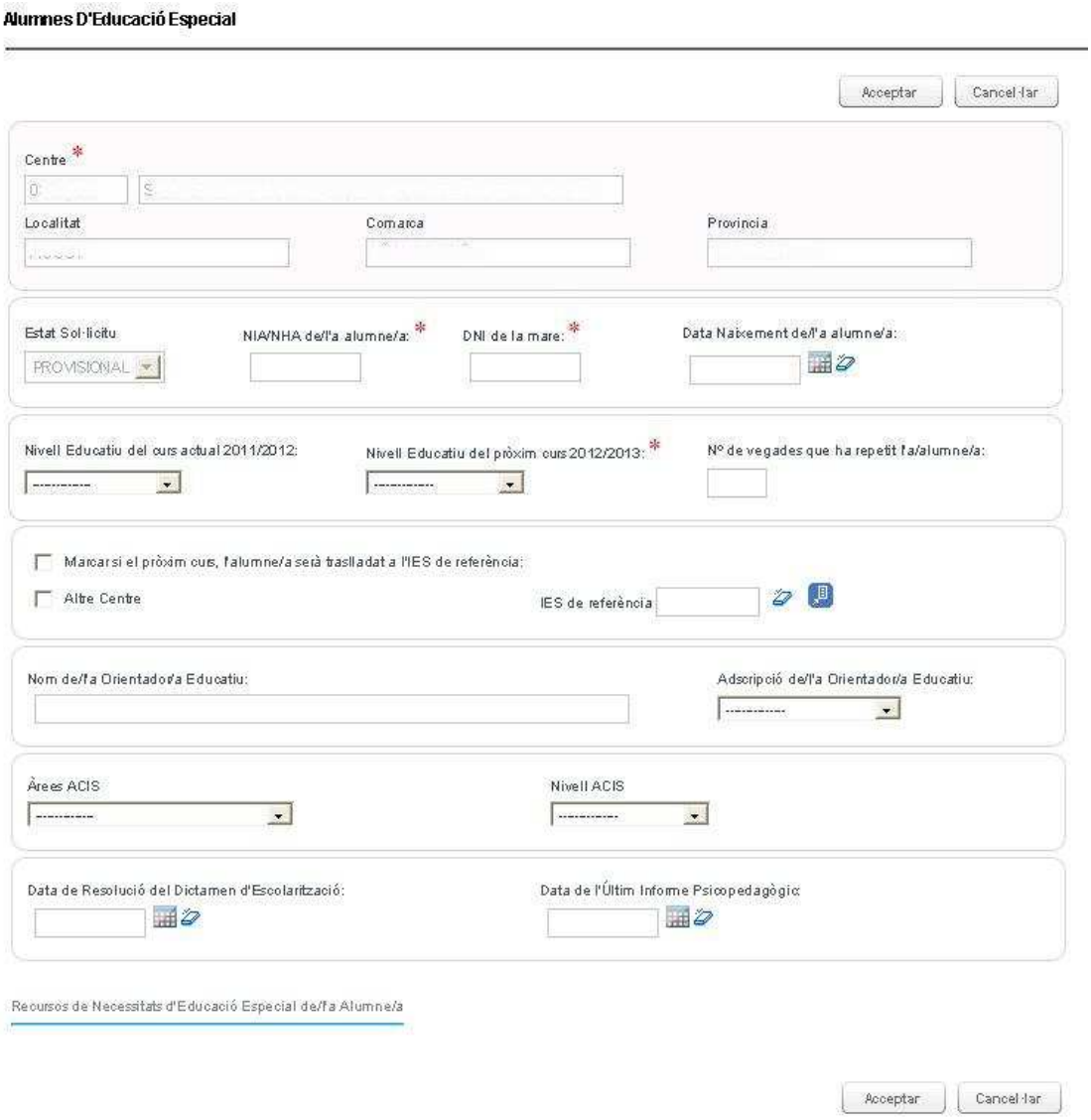
Haciendo clic sobre cualquier botón, realizará la acción correspondiente.

Volver a lista => Accede al formulario en forma de listado que muestra todos los alumnos del centro.
Modificar otra vez => Modificar datos del registro a que acabamos de visualizar
Insertar nuevo => Inserta un nuevo registro.

4.3. Insertar Un Nuevo Registro

Para introducir un/a nuevo/a alumno/a realizaremos los pasos siguientes:

1. Desde el Formulario Listado, hacer clic sobre el botón *'Nuevo Registro*"
2. A continuación nos lleva al formulario de introducción de datos:



IMA20_ Formulario de introducción de datos

En el formulario ya vendrán datos insertados automáticamente, como los datos propios del centro.

Cuando se inserta un nuevo registro para el próximo curso, **hay que tener en cuenta**:

- El campo **NIA/NHA** (se compruebara si existe y se validará esta identificación) o **DNI de la madre/padre deben tener algún valor**

- Si se marca el campo que indica que el alumno **será trasladado** a otro centro o IES se debe **seleccionar Otro Centro o el código de aquel a que será trasladado**.

  Al marcar el campo **'Marcar si en el próximo curso el alumno será trasladado al IES de referència.'**
  Mediante la lupa, aparecerán los centros a los que el alumno puede ser trasladado. El usuario debe seleccionar **el IES o el centro** el cual el alumno deberá ser trasladado Si los centros que aparecen en el desplegable no corresponden con el centro a que será trasladado, debe seleccionar el valor **Otro centro'**. Nada más debe marcarse este campo en las solicitudes que los alumnos de las que vayan a ser trasladados y al hacer esto es obligatorio, seleccionar el IES u Otro centro al que el alumno será trasladado. Si se marca el campo y no se selecciona un IES u Otro Centro, al guardar los cambios, este campo guardará valor como vacío.

- **Los campos con un asterisco rojo son obligatorios.**

- Para a que se puedan **cumplimentar los recursos de PT, AL, EE y FT** el campo **'Nivel Educativo Próximo Curso no** debe estar **vacío** porque las **tipologías del recurso** dependen de este valor.

  Por defecto, como el campo **'Nivel Educativo Próximo Curso** esta vacío, **los enlaces a los recursos están ocultos**.

- **Cumplimentar/Actualizar** datos del/os recurso/s necesarios al alumnado ya que por defecto, **los datos de las tipologías y la petición de los recursos estarán vacíos**

Una vez hemos rellenado los datos necesarios de la ficha del alumno, hacemos clic en el botón *Aceptar* y si todo ha ido bien, nos mostrará la siguiente pantalla:

IMA21_Resultados de la ficha del alumno

Para continuar con la solicitud, pulsar en el botón **'Continuar con la petición del alumno"**. Volveremos a la ficha del nuevo alumno y veremos los **enlaces a los recursos PT, AL, FT y EEE** para completar dicha solicitud.

Una vez finalizada la introducción de datos habrá que pulsar sobre el botón *'Aceptar'*, situado en la parte superior e inferior del formulario. Si los datos son correctos se grabarán y presentará página de confirmación de la operación.

IMA22_Resultados enviados

Haciendo clic sobre cualquier botón, realizará la acción correspondiente.

Volver a lista > Accede al formulario en forma de listado que muestra todos los alumnos del centro.
Modificar otra vez > Modificar datos del registro a que acabamos de visualizar
Insertar nuevo > Inserta un nuevo registro.

5. ALUMNOS TRASLADADOS

Desde la opción de menú **Posibles Traslados de Alumnos**, el centro podrá ver un resumen de aquellos alumnos que puedan ser trasladados al mismo.
En este formulario listado, aparecen los datos del centro de origen, el NIA, el DNI de la madre/padre, la fecha de nacimiento, el nivel actual y el nivel educativo para el próximo curso. Los datos son **sólo de consulta.**

Alumnes Que Poden Ser Trasllats Al Centre Actual
Recerca ràpida
pàgina 1 1/1
Centre on es trasllada
Centre Origen
Codi Alumne
DNI de la mare
NIA/NIHA de/la alumne/a
Data Naixement de/la alumne/a
Nivell Educatiu del curs actual 2011/2012
Nivell Educatiu del pròxim curs 2012/2013
03 0(0(10 01/06/2004 1PRI 2PRI
03 03 0(1(01/12/2005 5INF 1PRI
030 03 00 100(11/10/1999 6PRI 6PRI
03 0(0 1(15/06/2004 1PRI 2PRI

IMA23_ Alumnos donde se trasladan en el centro actual

Quizá que algún centro no tenga datos en esta opción. Si es así, aparecerá el siguiente mensaje:

IMA24_ Sin Alumnos que se trasladan en el centro actual

6. LISTADOS

Desde esta opción de menú, el centro podrá imprimir los listados:

- **Solicitud Recursos Complementarios de Educación Especial**
- **Solicitud Recursos de Audición y Lenguaje**
- **Certificación de Aprobación del Consejo Escolar**

Al hacer clic en cada enlace, el listado tardará unos minutos en mostrarse.

IMA25_Listados Disponibles

Si el centro **no tiene datos** para imprimir en el listado:

IMA26_ No hay datos por generar el listado. Listados Disponibles

Los centros deberán remitir los documentos impresos que se generan a través de la aplicación a la dirección territorial correspondiente hasta el 24 de febrero de 2012. Al mismo tiempo remitirá a su SPE, por correo electrónico, la solicitud de alumnado con necesidad del recurso de maestro especialista en audición y lenguaje.

7. AYUDA

Hay los siguientes teléfonos de contacto al usuario:

- Para incidencias a nivel informático en la aplicación, puede contactar con el **SAI (Suport i Assistència Informàtica)** mediante:

Gestió d'incidències: **http://sai.edu.gva.es**
Teléfono**: 96 197 01 55**

- Para otras consultas, puede contactar con la Sección de Educación Especial:

Teléfonos**: 96 197 08 30**
96 197 06 24